



Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola és Kollégium

Székhely: 6087 Dunavecse, Zrínyi utca 12.

Számoszám: 11732105 - 22881492

Adószám: 18909708-1-03

E-mail: dunavecse@reformatus.hu

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola és Kollégium ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei: ■
vezetési ügykör ■ igazgatási
ügykör ■ nevelési, oktatási
ügykör ■ gazdasági ügykör ■
személyi, dolgozói ügykör ■
tanulói ügykör

b.) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató

elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát:
jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására jogosult kiadványozni kijelöli az iratok ügyintézőit meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) általános igazgatóhelyettes

ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen:

figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét:

az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására:

az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra:

az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit:

irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját:

előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a. Iskolatitkár ■ köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni:

- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni:
- feladatai:

- a küldemények átvétele:
 - az iktatás:
 - az esetleges előiratok csatolása
 - az iratok mutatózása: - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása:
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek:
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása. - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése:
 - az irattár kezelése, rendezése:
 - az irattári jegyzékek készítése:
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b. Kézbesítő (hivatalsegéd)

- o felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért o munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi o felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért o feladat:
- o a küldemények postai átvétele - a küldemények kézbesítése - a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az igazgató: a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül egy ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét:
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl:lássa:megbeszélni...-vel).
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

- e.) Az ügyintézés határideje:
- az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amely végleges elintézése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
 - a határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában — naptári nap megjelölésével — kell feltüntetni.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot — esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt — az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyeznie.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés határideig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásban kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatosan bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyesen tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát a bélyegző lenyomatát a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása ■ a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése ■ az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak;

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes - gazdasági igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- egyéb: akit az igazgató meghatalmaz

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

- 3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítania névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, . . .(más, az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy általános helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a bofftékról állapítható meg: továbbá ha a küldemény névtelen levél: illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az iratokhoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az általános igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

4. Az iktatás

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon elül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve, - az iktatás dátuma, - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám), - a mellékletek száma, - az ügyintéző neve, - irattári tételszám.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot, - az iktatás idejét, - a beküldő nevét és ügyiratszámát, - az ügy tárgyát, - a mellékletek számát, - az ügyintéző nevét, - az elintézés módját, - az irattári tételszámot.

4.7. Évente új iktatókönyvet kell nyitnunk. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó

iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

- 4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolnia kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó — név, tárgy, hely, intézmény,- alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készíteni a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének taftalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében, - általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működtetésével kapcsolatos iratok esetében,

gazdasági vezető az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.).

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

-tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a melléletek darabszáma.

c) A kiadvány címzettje

d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

e) Aláírás

f) Az aláíró neve, hivatali beosztása

- g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása - a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

- a kiadványok elkerülésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. - a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

- 6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
 - 6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
 - 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
 - 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
 - 6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi helyisége.
 - 6.6. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési fizetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
 - 6.7. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejáfl.
- 7.2. Az iratsejtezés időpontját a selejtezés előtt 30 nappal az illetékes levéltámak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratsejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv, -mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés, - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva, - milyen mennyiségű (kg) irat került kisejtezésre, - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kisejtezett iratok megsemmisítésre, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az iskola irattári terve (ajánlott minta jogszabályi előírás alapján)

Irattári tétel szám	Ügykör megnevezése	Orzési idő (20)
---------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói nyilvántartás	10

6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	5
13. Törzslapok, póttörzslapok, bírás naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek-és ifiúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

	határidő nélküli
27. Ingatlan — nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28. társadalombiztosítás	50

29. leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés 10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
31. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5

9. Zárórendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.


Jelen szabályzat és annak melléklete 2014. év szeptember. hó 02 napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, és az irodában.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (gazdasági vezető) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.




Sándor Zsombor
intézményvezető

Dunavecse, 2024. 02. 21.